



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Чита

28.01.2020

№ 3-НПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края

В связи с возникшей необходимостью **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 25 сентября 2019 года № 5-НПА.

Министр

А.Н.Гончаров

Утверждены
приказом Министерства
строительства, дорожного
хозяйства и транспорта
Забайкальского края
от 28.01.2020 № 3 -НПА

Изменения,
которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края, утвержденный приказом Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 25 сентября 2019 года № 5-НПА

1. В разделе 3:

1) наименование подраздела 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»;

2) дополнить подразделами 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Предоставление КГАУ «МФЦ Забайкальского края» государственной услуги включает в себя осуществление административной процедуры по приему и регистрации заявления, документов.

3.7.2. Заявитель обращается в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в установленные часы приема заявителей МФЦ.

3.7.3. При приеме заявления сотрудник КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

4) сверя представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) в случае, если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуг;

10) проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, который заполняется заявителем – в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

11) регистрирует обращение в АИС КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

12) вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю в АИС КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

13) при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

14) оформляет 2 экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки в Министерство;

15) в заявлении КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерство) и делается отметка в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по Системе межведомственного

электронного взаимодействия.

3.7.4. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При этом срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство (электронного пакета, оригиналов либо копий).

3.7.5. Отказ в приеме документов сотрудником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

3.7.6. Документы, принятые сотрудниками межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.7.7. Документы, принятые сотрудником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (кроме межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району) от заявителя (представителя заявителя) направляются в Министерство инкассаторской службой в соответствии со сроками доставки документов из КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в г. Чита. Доставка пакетов документов в Министерство осуществляется в течение 5 календарных дней со дня передачи пакетов документов представителю инкассаторской службы.

3.7.8. Документы, принятые в офисе КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сельском поселении «Чарское», направляются в Министерство почтовым отправлением.

3.7.9. Сотрудник Министерства:

- принимает пакет документов от курьера либо представителя инкассаторской службы, удостоверяясь в целостности упаковки, отсутствии повреждений и сверяя содержимое пакетов с описью (ведомостью);

- указывает дату и время приема документов и расписывается в описи (ведомости) принятых документов.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия

(бездействие) Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему Административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба направляется министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. При поступлении от заявителя жалобы, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, должностных лиц КГАУ «МФЦ Забайкальского края» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ «МФЦ Забайкальского края», жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также контактный номер (номера) телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством ответа на письменное обращение, обращение по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы,

обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.3.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

3. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» можно получить:

- у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством обращения по электронной почте в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством Единого портала;
- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

6.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Действия специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по приему заявления и документов указаны в подразделе 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Министерство. Срок осуществления процедуры по приему заявления составляет один рабочий день.».

4. Дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
выдаче и переоформлению
разрешений на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиров и багажа
легковым такси на территории
Забайкальского края

Министру строительства, дорожного хозяйства
и транспорта Забайкальского края

(Фамилия, инициалы руководителя)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

Рекомендуемая форма

Жалоба

При предоставлении государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Забайкальского края

Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта
Забайкальского края (далее – Министерство) допущены следующие
нарушения порядка предоставления государственной услуги
(сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) Министерства должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
Министерства,

должностного лица Министерства

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах

Дата _____

Подпись _____

».

5. В пункте 1 Перечня приказов Министерства территориального
развития Забайкальского края, которые признаются утратившими силу,
прилагаемого к указанному приказу, слова «12 июня» заменить словами
«21 июня».
